

2025 YILI
ERCIYES
ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU

(GENEL SEKRETERLİK MAKAMI)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkezde bulunan 19 Fakülte, 1 Yüksekokul, 1 Meslek Yüksekokulu, 8 Enstitü, 6 Bölüm, 36 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca Genel Sekreterlik Makamına bağlı 8 Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi Edinme Biriminden oluşmakta ve hizmet vermektedir. Genel Sekreterlik Makamı Üniversite idari teşkilatında bulunan idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamakla görevlidir.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan “Stratejik Plan” da belirtilen Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda ve 4 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince geleceğe ilişkin stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansların önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin İzleme ve değerlendirmesini amaç edinmiştir.


Prof. Dr. İbrahim NARİN
Genel Sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyon

Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Genel Sekreterlik Makamı, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Ayrıca;

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Rektörlük Makamının yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla sorumludur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı Kasa		17			17
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı Ekran		19			19
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı		4			4
Tümleşik Bilgisayar Sayısı		4			4
Toplam					44

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2		
Çok Amaçlı Makineler	1		
Lazer Yazıcılar	12		
İnkjet Yazıcı	1		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			

Kameralar			
Televizyonlar	4		
Tarayıcılar	9		
Müzik Setleri	2		
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	-	9	4
Yüzde	-	%13,33	-	%60	%26,14

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl - Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	1	3	3	4
Yüzde	%20	%6	%6	%20	%20	%26,14

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş - Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	1	2	5	4
Yüzde	-	%20	%6	%13,33	%30	%26,14

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

51.002.761	17.458.239	13.639.000	82.100.000
Nisan	Mayıs	Haziran	2. 3 Ay Toplamı
20.208.000	19.491.000	21.232.000	60.931.000
Temmuz	Ağustos	Eylül	3. 3 Ay Toplamı
27.445.226	27.393.000	25.054.000	79.892.226
Ekim	Kasım	Aralık	4. 3 Ay Toplamı
17.241.950	50	10.960.000	28.202.000
1. 6 Ay Toplamı	2. 6 Ay Toplamı		AHP Toplamı
143.031.000	108.094.226		251.125.226

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;


Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KAYSERİ-06/01/2026)


Prof. Dr. İbrahim NARİN
Genel Sekreter V.